



# Googleドライブの 共有設定について (アクセス権の紹介と注意事項)

オンライン授業や会議資料の共有などでGoogleドライブの利用機会が増加しました。  
利便性が高い反面、設定の不備などで予期しないセキュリティリスクを引き起こす可能性も考えられます。

セキュリティリスクが発生しやすい「共有設定」について、アクセス権の紹介と設定における注意事項を  
本資料にまとめましたので、共有設定の確認にご活用ください。  
不明点がありましたら情報科学センターまでご相談ください。

【問い合わせ先】  
大阪産業大学 情報科学センター  
[jyoka@cnt.osaka-sandai.ac.jp](mailto:jyoka@cnt.osaka-sandai.ac.jp)

# アクセス権について

Googleドライブの共有フォルダやファイルには、以下 3 種類のアクセス権を設定が可能です。

アクセス権	対象ユーザー	特徴
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; font-size: 2em; margin-right: 10px;">大</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; height: 150px;">                     制限付き                 </div> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>特定のユーザーのみ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• もっとも安全性が高い方法となります。</li> <li>• 制限付きのリストに登録された特定のユーザーのみがアクセス可能です。(学内ユーザー・学外ユーザー両方のメールアドレスが登録できます。)</li> </ul>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; font-size: 2em; margin-right: 10px;">安全性</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; height: 150px;">                     大阪産業大学                 </div> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>教職員      在学生      卒業生</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 大阪産業大学のメールアドレスを持つ方がアクセス可能です。</li> <li>• 対象者は、在籍する教職員、在学生、卒業生が含まれます。(※教職員のみ、在学生のみ、卒業生のみアクセス権は設定できません。)</li> <li>• 「大阪産業大学」+ 学外のユーザーを追加する「制限付き」を組み合わせ利用可能です。</li> </ul>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; font-size: 2em; margin-right: 10px;">小</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: 150px; height: 150px;">                     リンクを知っている 全員                 </div> </div>	<div style="text-align: center;">  <p>大阪産業大学 教職員・在学生・卒業生</p> <p>リンクを知っている 全世界のユーザー</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 共有ファイル・フォルダ用のリンク (URL) を知る全世界のユーザーからアクセス可能です。</li> </ul> <p><b>!</b> 悪意のある第三者にリンクを知られた場合に、閲覧・編集が可能となるため設定には注意が必要です。</p>

# 「制限付き」を選択する場合

アクセスできるユーザーに指定した方がのみが、編集・閲覧可能です。  
 アクセスできるユーザーに含まれていない場合は、編集・閲覧ができません。

○・・・利用可 ×・・・利用不可  
 △・・・「アクセスできるユーザー」に追加の場合、利用可

	大阪産業大学				全世界（学外）	
設定するアクセス権／対象者	特定のユーザー	在学生	卒業生	教職員（在籍者）	特定のユーザー	その他
制限付き	△	×	×	×	△	×
大阪産業大学全員	○	○	○	○	△	×
リンクを知っている全員	○	○	○	○	○	○

## 設定後の確認ポイント！

運用開始前には、設定を確認しましょう。

**！ 複数ユーザーを一斉に追加する場合**  
 Excelでメールアドレス一覧を準備し、  
 該当セルのコピー＆ペーストすると  
 一斉に追加することも可能です  
 ※登録方法は、P.7を参照

ユーザーを追加する場合は、  
 メールアドレスが正しいことを確認する  
 必要な方がのみが、  
 「アクセスできるユーザー」に含まれている

「制限付き」を選択している

「[ ]」の設定

編集者は権限を変更して共有できます  
 閲覧者と閲覧者（コメント可）に、ダウンロード、印刷、コピーの項目を表示する

「[ ]」を共有

ユーザーグループを追加

アクセスできるユーザー

（自分）  
 [ ]@ge.osaka-sandai.ac.jp

OSU  
 [ ]@ge.osaka-sandai.ac.jp

オーナー

編集者

閲覧者

この中に表示されたユーザーのみアクセス可能

制限付き  
 アクセス権のあるユーザーのみが、リンクから開くことができます

リンクをコピー

保留中の変更

保存

編集者に権限を変更させる場合は、  
 権限の変更をさせない場合は、  
 ※権限とは、④の設定です。

各ユーザーに応じた権限が付与されている  
 ・閲覧のみの場合、「閲覧者」  
 ・編集が必要な場合、「編集者」  
 ※「閲覧者（コメント可）」については、P.6を参照

「保存」もしくは「完了」ボタンを押し、  
 設定が反映されている  
 ※ボタン左に「保留中の変更」と表示される場合、保存されていません

# 「学校法人 大阪産業大学」を選択する場合

大学のメールアドレスを持つユーザーが全て編集・閲覧が可能です。  
 大阪産業大学以外のユーザーを追加する場合は、「アクセスできるユーザー」内に追加します。

○・・・利用可 ×・・・利用不可  
 △・・・「アクセスできるユーザー」に追加の場合、利用可

設定するアクセス権／対象者	大阪産業大学				全世界（学外）	
	特定のユーザー	在学生	卒業生	教職員（在籍者）	特定のユーザー	その他
制限付き	△	×	×	×	△	×
大阪産業大学全員	○	○	○	○	△	×
リンクを知っている全員	○	○	○	○	○	○

## 設定後の確認ポイント！

運用開始前には、設定を確認しましょう。

- ☑ ユーザーを追加する場合は、メールアドレスが正しいことを確認する
- ☑ 大阪産業大学以外の必要な方のみが、「アクセスできるユーザー」に含まれている

大阪産業大学以外のユーザーを追加する場合

- ☑ 「学校法人 大阪産業大学」を選択している

- ☑ 編集者に権限を変更させる場合は、☑ 権限の変更をさせない場合は、☐ ※権限とは、④ の設定です。

- ☑ 各ユーザーに応じた権限が付与されている
  - ・閲覧のみの場合、「閲覧者」
  - ・編集が必要な場合、「編集者」
 ※「閲覧者（コメント可）」については、P.6を参照

- ☑ 「保存」もしくは「完了」ボタンを押し、設定が反映されている  
 ※ボタン左に「保留中の変更」と表示される場合、保存されていません

# 「リンクを知っている全員」を選択した場合

リンクを知っているインターネット上の全員（学内・学外問わずの方）が閲覧可能になります。  
 予期しない第三者がリンクを知った場合、閲覧や編集が可能となりますのでご注意ください。

○・・・利用可 ×・・・利用不可  
 △・・・「アクセスできるユーザー」に追加の場合、利用可

	大阪産業大学				全世界（学外）	
設定するアクセス権／対象者	特定のユーザー	在学生	卒業生	教職員（在籍者）	特定のユーザー	その他
制限付き	△	×	×	×	△	×
大阪産業大学全員	○	○	○	○	△	×
リンクを知っている全員	○	○	○	○	○	○

## 設定後の確認ポイント！

運用開始前には、設定を再確認しましょう。

### ！ 注意

「編集者」を設定した場合、  
 予期しない第三者がリンクを知ると、  
 ①ファイルもしくはフォルダ内のファイル  
 全てを編集することが可能です。  
 ②各ユーザーの権限を自由に  
 変更される危険性があります。

「リンクを知っている全員」を  
 選択している

- 編集者に権限を変更させる場合のみ  権限の変更をさせない場合は、 ※権限とは、③の設定です。
- リンクを知る全員に応じた権限が付与されている
  - ・閲覧のみの場合、「閲覧者」
  - ・編集が必要な場合、「編集者」
  - ※「閲覧者（コメント可）」については、P.6を参照
- 「保存」もしくは「完了」ボタンを押し、設定が反映されている  
 ※ボタン左に「保留中の変更」と表示される場合、保存されていません

# アクセス権に対する役割について

各ユーザーに対して必要最低限の役割を設定しましょう。各役割へ有効期限を追加することでもセキュリティリスクを軽減することができます。

	役割	動作
フォルダを共有する場合	編集者	フォルダ内へファイル編集、 <b>新規作成、アップロード、削除が可能</b>
	閲覧者（コメント可）	フォルダ内は閲覧のみ、ただしフォルダ内のファイルへコメント入力が可能（フォルダへのファイルアップロードやファイルの編集は不可）
	閲覧者	フォルダ内は閲覧のみ（コメントの閲覧は不可）
ファイルを共有する場合	編集者	ファイルの編集、 <b>削除が可能</b>
	閲覧者（コメント可）	ファイルの閲覧のみ、ただしコメントが入力が可能
	閲覧者	ファイルの閲覧のみ（コメントの閲覧は不可）



「閲覧者（コメント可）」が、入力したコメントは下記のように表示されます。  
※「閲覧者」は、入力したコメントが閲覧できません。

The screenshot shows a comment input field with a dropdown menu. A blue arrow points to the dropdown menu, which is open, showing options for '閲覧者（コメント可）」 and '閲覧者」. The '閲覧者（コメント可）」 option is selected.

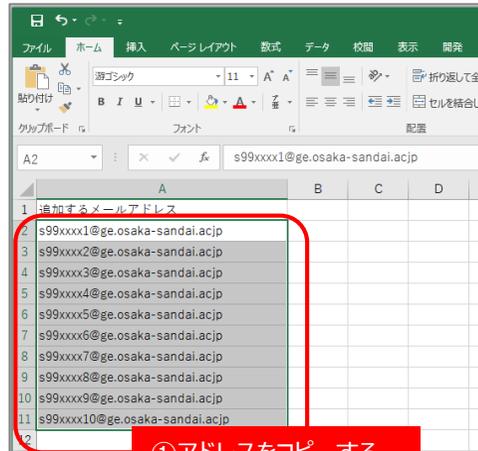
各役割には、有効期限を追加することができます。

The screenshot shows a comment with an expiration date. The comment text is 'アクセスは 30 日後に期限切れになります' and the expiration date is '2023/01/15 日 23:59'. There are buttons for '期限を削除' (Delete expiration) and '閉じる' (Close).

# (参考) 複数ユーザーを一斉に追加する方法

「ユーザーやグループを追加」欄には、複数ユーザーを一斉に追加することもできます。

- ① Excelでメールアドレス一覧を準備します。  
追加するメールアドレスをコピーします。



- ② Googleドライブの共有設定で  
「ユーザーやグループを追加」欄をクリックし「貼付」します。



- ③ 複数ユーザーが貼り付いた状態になります。



- ④ 「役割」と「通知」について設定し、「送信」をクリックし完了です。

